

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2012 года N 167. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 июля 2012 года N 1806. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 369

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24.12.2012 N 369

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области курирующего данные вопросы.

      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               С. Билялов*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

Утвержден

постановлением акимата

Северо-Казахстанской области

от 15 июня 2012 года № 167

 **Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается ГУ «Управлением архивов и документаций Северо-Казахстанской области», а также государственными архивами Северо-Казахстанской области (адреса которых, указаны в приложении 8), на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр) и веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее-портал).

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 (далее - Стандарт).

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

      2) бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства;

      3) МИО - местный исполнительный орган;

      4) ИС МИО - информационная система местных исполнительных органов;

      5) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

      6) структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии (далее - СФЕ);

      7) пользователь (потребитель) - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

      8) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

      9) ИС НУЦ - информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

      10) ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения;

      11) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);

      12) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

      13) электронная государственная услуга - государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

      14) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

      15) Региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);

      16) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

 **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

      2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;

      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;

      4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

      5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

      10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

      1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

      5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;

      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО.

      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

 **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

      Сотрудник ЦОНа;

      Сотрудник МИО;

      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

      14. В приложении 6 к Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

      15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:

      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;

      3) вежливость;

      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;

      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.

      17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН у лица, которому выдается е–справка;

      3) авторизация ПЭП, ИС ЦОН;

      4) наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1

к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

      Таблица 1. Описание действий посредством МИО

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлиннос
ти заявле
ния и документов потребите
ля, ввод данных в ИС МИО | Авториза
ция сот
рудника МИО в системе и заполне
ние формы запроса на оказа
ния элек
тронной государст
венной услуги | Маршрути
зация уве
домления
о смене
статуса
запроса
из ИС МИО
в ИС ЦОН | Присвое
ние номе
ра заяв
лению.
Формирова
ние уве
домления
с указа
нием
текущего
статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион
но-распоряди
тельное решение) | Прием заяв
ления и документов на получения услуги | Регистра
ция зап
роса с
присвоени
ем номера
заявлению | Маршрутиз
ация запроса | Отображе
ние ста
туса «пос
тупившие» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электрон
ных носи
телях. Принятие решения | Формирова
ние выход
ного доку
мента | Маршрутиза
ция уведом
ления о
смене
статуса запроса в
ИС ЦОН | Отображе
ние ста
туса «в
работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион
но-распоряди
тельное
решение) | Формирова
ние
справки,
либо моти
вированно
го отказа | Формирова
ние выход
ного доку
мента в
системе | Маршрути
зация
запроса | Отображе
ние ста
туса «в
работе» |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 кален
дарных
дней (в
исключи
тельных случаях до
6 мес.) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО  | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписа
ние выход
ного доку
мента ЭЦП сотрудни
ка МИО.
Формирова
ние уве
домления
о смене
статуса
оказания
услуги в
ИС ЦОН | Маршрутиза
ция уведом
ления о
смене статуса в
ИС ЦОН | Отображе
ние уве
домления
о завер
шении
оказания
услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача сот
рудником
МИО нароч
но или пос
редством
отправки на элек
тронную
почту пот
ребителя
результата
электрон
ной госу
дарствен
ной услуги | Подписан
ный ЭЦП
сотрудни
ка МИО
выходной
документ.
Отправка
уведомле
ния о
смене статуса в
ИС ЦОН | Маршрутиза
ция | Отображе
ние ста
туса за
вершения
исполне
ния и
выдачи
выходно
го доку
мента |
| 5 | Сроки исполнения | Не более минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

      Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ)  |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО  | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка
подлиннос
ти заявле
ния и до
кументов
потребите
ля, ввод
данных в
ИС ЦОН | Авториза
ция сот
рудника
ЦОН в
системе
и запол
нение
формы
запроса
на ока
зания
электрон
ной госу
дарствен
ной услу
ги | Маршру
тизация
запроса
из ИС
ЦОН в
ИС МИО | Присвое
ние
номера
заявле
нию,
отправ
ка на
исполне
ние | Про
верка
доку
мен
тов,
приня
тия
заяв
ления
в ра
боту |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион
но-распоряди
тельное
решение) | Прием
заявления
и докумен
тов на
получения
услуги | Регистра
ция зап
роса в
системе
с при
своением
номера
заявле
нию | Маршру
тизация
запроса | Отобра
жения
заявле
ния в
статусе
посту
пившие
из ЦОН
в ИС
МИО | Приня
тие
запро
са в
рабо
ту |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполне
ние зап
роса.
Поиск
данных по
архивной
справке в
имеющихся
базах
данных на
бумажных
и элек
тронных
носите
лях. При
нятие
решения | Формиро
вание вы
ходного
докумен
та | Маршру
тизация
уведом
ления о
смене
статуса
запроса
в ИС ЦОН | Отобра
жение
стату
са в
работе | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион
но-распоряди
тельное
решение) | Формирова
ие справ
ки, либо
мотивиро
ванного
отказа | Формиро
вание вы
ходного
докумен
та в
системе | Маршру
тизация
запроса | Отобра
жение
стату
са в
работе | - |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до
30 кален
дарных
дней (в
исключи
тельных
случаях
до 6 мес.) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | - |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО  | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание
выходного
документа | Подписа
ние вы
ходного
докумен
та ЭЦП
сотрудни
ка МИО.
Формиро
вание
уведомле
ния о
смене
статуса
оказания
услуги в
ИС ЦОН | Маршру
тизация
уведом
ления о
смене
статуса
в ИС
ЦОН | Отобра
жение
уведом
ления о
заверше
нии ока
зания
услуги | Выдача
сотруд
ником
ЦОН на
рочно
или
посред
ством
отправ
ки на
элек
трон
ную
почту
потре
бителя
резуль
тата
элек
трон
ной го
судар
ствен
ной
услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача
подписан
ного вы
ходного
документа
в ЦОН | Передача
уведомле
ния в ИС
ЦОН о
заверше
нии ис
полнения | Маршру
тизация | Отобра
жение
статуса
заверше
ния ис
полне
ния | Выдача
резуль
тата
оказа
ния
услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

      Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авториза
ция пот
ребителя
на ПЭП,
заполне
ние формы
запроса.
проверка
коррект
ности вве
денных
данных
для полу
чения
электрон
ной госу
дарствен
ной
услуги | Маршрути
зация
запроса
в ИС МИО
и уведом
ления в
ИС ЦОН
(в слу
чае кор
ректнос
ти вве
денных
данных) | Присвое
ние но
мера за
явлению
и отоб
ражение
в стату
се пос
тупив
шие. (в
случае
коррект
ности
введен
ных
данных) | Отобра
жение
статуса
посту
пившие
с ПЭП в
ИС ЦОН
(в слу
чае кор
ректнос
ти вве
денных
данных) | Приня
тие за
явле
ния на
испол
нение
(в слу
чае
кор
рект
ности
введен
ных
дан
ных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображе
ние уве
домления
об успеш
ном форми
ровании
запроса
или фор
мирование
сообщения
об отказе
в запра
шиваемой
электрон
ной госу
дарствен
ной
услуге | Маршрути
зация
запроса
(в слу
чае кор
ректнос
ти вве
денных
данных) | Отправ
ка уве
домле
ния на
ПЭП (в
случае
коррект
ности
введен
ных дан
ных) | Отобра
жение
статуса (в слу
чае кор
ректнос
ти вве
денных
данных) | Приня
тие в
работу
(в слу
чае
кор
рект
ности
введен
ных
дан
ных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнен
ие зап
роса.
Поиск
данных по архивной
справке в
имеющихся
базах
данных на
бумажных
и элек
тронных
носите
лях.
Принятие
решения | Формиро
вание вы
ходного
докумен
та | Маршру
тизация
уведом
ления о
смене
статуса
«в рабо
те» на
ПЭП и
ИС ЦОН | Отобра
жение
статуса
«в ра
боте» | Отобра
жение
уведом
ления
и ста
туса |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организацион
но-распоряди
тельное
решение) | Формирова
ние справ
ки, либо
мотивиро
ванного
отказа | Формиро
вание вы
ходного
докумен
та в
системе | Маршру
тизация | Отобра
жение
статуса | Отобра
жение
стату
са |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до
30 кален
дарных
дней (в
исключи
тельных
случаях
до 6
мес.) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО  | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписа
ние вы
ходного
докумен
та ЭЦП
сотрудни
ка МИО.
Формиро
вание
уведомле
ния о
смене
статуса
оказания
услуги
на ПЭП и
ИС ЦОН | Маршру
тизация
уведом
ления о
смене
статуса
с выво
дом вы
ходного
докумен
та на
ПЭП и
уведом
ления о
смене
статуса
в ИС
ЦОН | Отобра
жение
уведом
ления о
заверше
нии ока
зания
услуги
с воз
можнос
тью
просмот
ра вы
ходного
докумен
та | Отобра
жение
уведом
ления
о за
верше
нии
оказа
ния
услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписан
ный вы
ходной
документ | Отправка
уведомле
ния с
выходным
докумен
том на
ПЭП, и смены
статуса
в ИС ЦОН | Маршру
тизация | Отобра
жение
выходно
го доку
мента | Отобра
жение
стату
са ис
полне
ния |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

      Примечание:

      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

      На основании таблицы приложения 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2

к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»



      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Приложение 3

к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»



      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

Приложение 4

к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»



      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

Приложение 5

к регламенту электронной государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|  | События-таймеры |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |

      Примечание:

      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:

      1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;

      2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;

      3) роли: пулы и дорожки;

      4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

      Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

Приложение 6

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу





Форма выходного документа (архивной справки) на электронную государственную услугу



Приложение 7

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Форма анкеты для определения показателейэлектронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

Приложение 8

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

Адреса государственных архивов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Управление архивов и документации Северо-
Казахстанской области | г. Петропавловск, Интернациональная, 1 | 8(7152) 49-20-50 |
| 2 | Северо-Казахстанская область: Северо-
Казахстанский государственный архив | г. Петропавловск, ул. Интернациональная, 1 | 8(7152) 46-78-77 |
| 3 | Архив по личному составу города Петропавловска Северо-Казахстанской области | г. Петропавловск, ул. Парковая, 57 б | 8(7152) 34-04-34 |
| 4 | Государственный архив
Айыртауского района | Северо-Казахстанская область, с. Саумалколь, ул. Трудовая, 1 | 8(7153) 32-23-42 |
| 5 | Акжарский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Талшик, ул. Целинная, 20 | 8(7154) 62-12-35 |
| 6 | Аккайынский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Смирново, ул. Зеленая, 13 | 8(7153) 22-10-41 |
| 7 | Есильский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Явленка, ул. Ленина, 12 | 8(715-33) 2-17-88 |
| 8 | Жамбылский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Пресновка, ул. Мира, 8 | 8(715-44) 2-13-70 |
| 9 | Архив района Магжана Жумабаева | Северо-Казахстанская область, г. Булаево, ул. Береговая, 23 | 8(715-31) 2-12-02 |
| 10 | Кызылжарский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2 | 8(715-38) 2-01-64 |
| 11 | Мамлютский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Мамлютка, ул. Ленина, 51 | 8(715-41) 2-18-03 |
| 12 | Архив района имени Габита Мусрепова | Северо-Казахстанская область, с. Новоишимское, ул. Абылай хана, 19 | 8(715-35) 2-27-04 |
| 13 | Тайыншинский районный архив | Северо-Казахстанская область, г. Тайынша, микрорайон Железнодорожный, 27 | 8(715-36) 2-21-52 |
| 14 | Тимирязевский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Тимирязево, ул. Ш. Уалиханова, 23 | 8(715-37) 2-18-35 |
| 15 | Уалихановский районный
государственный архив | Северо-Казахстанская область, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 85 | 8(715-42) 2-11-32 |
| 16 | Архив района Шал акына | Северо-Казахстанская область, г. Сергеевка, ул. Победы, 32 | 8(715-34) 2-10-95 |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан